

6  
N. 204  
R 19 as

31419

BUENOS AIRES, 23 de Mayo de 1986.-

III

Al Señor Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
S. / D.

EXPEDIENTE N° _____
Agregado N° _____
6109
26, MAY, 1986 FECHA

De mi mayor consideración:

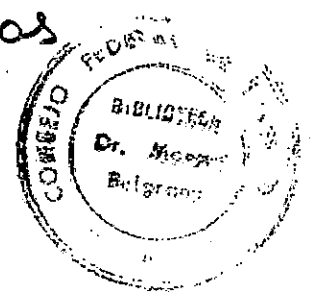
En cumplimiento del contrato de asistencia técnica para el mejoramiento del sistema contable de la Provincia de La Rioja, adjunto elevo el informe final.

Aprovecho la oportunidad para saludar a Ud. muy atentamente.

LIC. ADOLFO ERNESTO RINALDI

CATALANADO

6  
N. 204  
R 19 as  
III



PROVINCIA: LA RIOJA

ESTUDIO: Asistencia técnica para el mejoramiento del sistema contable.

I N F O R M E      F I N A L

Lic. Adolfo E. RINALDI

La tarea oportunamente convenida con el Consejo Federal de Inversiones, y tal como se indicara en el primer informe de avance, tuvo comienzo de ejecución en el mes de diciembre del pasado 1985, oportunidad en la que, y por las razones expuestas en el acta labrada, que se agrega como anexo I al presente informe, se suspendió la misma hasta marzo del corriente año, de común acuerdo con las autoridades de la Provincia.

En cumplimiento del Anexo I - Plan de Trabajos del contrato oportunamente firmado, y a efectos de tomar conocimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes, se analizaron los siguientes documentos:

- a) Constitución de la Provincia.
- b) Ley de Contabilidad de la Provincia y su reglamentación.
- c) Ley de Presupuesto General 1985 y proyecto de Ley para 1986.
- d) Ley General de Obras Públicas.
- e) Ley Nro. 1387, de las facultades, deberes, organización y funcionamiento del Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- f) Ley Nro. 3323, del funcionamiento de la Fiscalía de Estado (t.o. Ley 3709).
- g) Disposiciones reglamentarias y normas diversas, referentes a los temas en cuestión.

#### 1.- Relevamiento de información

Para cumplimentar esta tarea se realizó un pormenorizado análisis "in situ" de los distintos departamentos y divisiones integrantes de la Contaduría General, observándose los sistemas de registro, la documentación que se tramita, los procedimientos en vigencia, etc..-

La tarea fué complementada con numerosas reuniones con el titular

del Organismo y con los jefes de los departamentos respectivos, que pres taron una valiosa colaboración que facilitó la tarea realizada.-

Durante esta etapa se tuvo presente el documento titulado "Análi- sis de la situación de la Contaduría General y del funcionamiento del sistema contable", realizado en junio de 1984, por técnicos del Consejo Federal de Inversiones.-

Se comprobó la vigencia y actualidad de su contenido, sus conclu- siones y recomendaciones.-

En oportunidad de efectuar la visita del mes de diciembre, a que ya se hiciera referencia al comienzo de este informe, se mantuvieron di- versas reuniones a requerimiento del asesor del Ministro de Hacienda y Obras Públicas, con técnicos del Centro de Cómputos del Gobierno de la Provincia de Córdoba, que se encontraban en La Rioja, analizando la posi- bilidad de implementar la incorporación, a un sistema computarizado, de la contabilidad de la ejecución del presupuesto.-

En las diferentes reuniones mantenidas se tomó conocimiento de que se trataría de adaptar el sistema de registro ya vigente en la citada Pro- vincia, a las necesidades que, en la materia, tenía la Contaduría General de la Provincia de La Rioja.-

Entendiendo que el desarrollo de estas tareas, respondía a los re- querimientos del plan de trabajo correspondiente al contrato firmado (pun- to 3), se brindó todo el asesoramiento y apoyo posible, colaborando en la concreción del tema.-

El sistema de referencia tuvo principio de ejecución con la sanción

del Decreto 4080/85, promovido por la Secretaría de Estado de Planeamiento, y cuya copia se agrega como anexo II del informe.-

Dicho Decreto encara la reorganización de una serie de procedimientos administrativo-contables de la administración central, enfatizando aspectos relativos a la descentralización de los mismos evitando la duplicación de iguales registraciones. Asimismo trata de lograr la información oportuna de la ejecución presupuestaria.-

Enfatiza el rol que deben cumplir las direcciones de administración, para lo cual prevé la implantación de una serie de formularios que las mismas deben cumplir para posibilitar el procesamiento de la información. Correlativamente y como anexo a la disposición anotada define la misión y funciones de las citadas direcciones de administración y las atribuciones y responsabilidades de sus titulares.-

2.- Modificaciones a introducir en las Direcciones Generales de Administración.-

Reanudadas las actividades en la tercer semana de marzo del corriente año, se tomó conocimiento de la sanción del citado Decreto 4080/85, procediéndose a su análisis y discusión con las autoridades que intervinieron en su redacción y aprobación.-

El análisis efectuado, se centró en dos aspectos considerados fundamentales que son:

- a) Misión y funciones de las direcciones generales de administración (anexo I).-
- b) Sistema de información para la ejecución presupuestaria (anexo II).-

Ambos aspectos merecieron distinto grado de opinión respecto a la introducción de modificaciones, conviniéndose con las autoridades de la Contaduría General y de la Secretaría de Planeamiento -y coincidiendo con el contenido del convenio oportunamente suscripto- profundizar lo referente al acápite a) y esperar los resultados que se deberían producir respecto al sistema mencionado en b).-

Con respecto a lo mencionado en el punto a) sobre las "modificaciones a introducir en las direcciones generales de administración" se estimó que en alguna medida debían ampliarse las funciones contenidas en el anexo I del Decreto ya citado, a fin de abarcar todas aquellas que se estima que normalmente están a cargo de organismos de esa naturaleza. También se trató de remarcar la necesidad de evitar la duplicación de registros similares, a través de reservar para estos organismos la conta

bilidad analítica, dejando que las sintéticas queden a cargo de la Contaduría General, pese a que la Ley de Contabilidad en vigencia, evidentemente desactualizada, indica que este Organismo debe realizar la registra-  
ción analítica.-

De esta manera se trató de compatibilizar las tareas de estas direcciones con las de Contaduría General, órgano del cual deben depender funcionalmente, reservando la dependencia administrativo-disciplinaria, del titular de la jurisdicción respectiva.-

Se consideró necesario también, determinar con precisión los registros contables que debían estar a cargo de las direcciones, los que fundamentalmente deben ser los referidos a ejecución presupuestaria, del movimiento de fondos, de responsables y de patrimonio.-

Asimismo se estimó necesario darle facultades relativas a la formu-  
lación de normas de detalle y de alcance jurisdiccional, referidas a normas que dicte la Contaduría General en materia de su competencia y prever la posibilidad de que el servicio relativo al personal y suministros y ex-  
pedición pueda quedar a su cargo, si se estima oportuno.-

En tal sentido se preparó un nuevo anexo I al Decreto 4080/85, que fue presentado y discutido con las autoridades de la Contaduría General y de la Secretaría de Planeamiento, siendo totalmente aceptado por las mismas.-

A continuación se transcribe el texto a que se hace mención en el párrafo anterior, habiéndose acordado su incorporación al Decreto que nos ocupa, en virtud de la facultad que le otorga el artículo 5º del mis

mo al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, en cuanto a la modificación del sistema.-



UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MISION: Intervenir en la gestión económica financiera y registración contable de la ejecución de los programas de su área.-

FUNCIONES:

- 1) Centralizar la contabilidad de la ejecución presupuestaria, quedando a su cargo, específicamente, la registración analítica de sus movimientos con sujeción a las normas vigentes al respecto.
- 2) Proporcionar toda la información necesaria para la elaboración de los estados contables periódicos sobre ejecución presupuestaria, que le sea requerida u ordenada por las disposiciones vigentes o que sean necesarios o convenientes para conocer o verificar su desarrollo.-
- 3) Entender en el dictado de normas internas de la jurisdicción atinentes a la preparación del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente, por parte de los organismos integrantes de la misma. Recibir y verificar sus requerimientos, consolidarlos e intervenir en la confección del proyecto correspondiente a la jurisdicción y elevarlo en tiempo y forma.
- 4) Intervenir en todo proyecto de modificación del presupuesto vigente aprobado para la jurisdicción y en la distribución interna del mismo.-
- 5) Producir al cierre del ejercicio toda la información necesaria respecto de su propia área, tendiente a la confección,

por parte de la Contaduría General, de los cuadros, balances, estados, etc. que, en virtud de normas vigentes, deben integrar la Cuenta General del Ejercicio o que deban producirse al cierre, de éste.

- 6) Intervenir en el dictado de normas complementarias, internas y específicas para sus sub-responsables sobre control y contabilización del presupuesto jurisdiccional, del movimiento de fondos y valores, rendiciones de cuentas, inventarios y en general respecto de todos los temas vinculados con sus propias funciones.
- 7) Realizar el control contable de legalidad, interno de la jurisdicción, disponiendo la realización de todas las verificaciones necesarias, incluso practicando arquezos periódicos de fondos y valores en todas las tesorerías y cajas de la jurisdicción.-
- 8) Llevar el registro de movimiento de fondos y valores del área, centralizar su contabilización y producir los informes y estados que dispongan las normas vigentes.-
- 9) Realizar el registro del movimiento de fondos y valores y saldos en poder de los sub-responsables controlando la correlación entre disponibilidades y compromisos y plazos de rendición.-
- 10) Efectuar la liquidación de los compromisos que se encuentren en condiciones de ser cancelados y la emisión oportuna de órdenes de pago o entrega que correspondan.-

- 11) Recibir de los Sub-responsables las rendiciones de cuentas que deban producir, procediendo a verificar su corrección y el cumplimiento de las normas vigentes, a registrarlas y a remitirlas a la Contaduría General conjuntamente con la documentación probatoria de los movimientos de fondos efectuados en forma directa o por la Tesorería General, integrando la rendición universal de cuentas de la jurisdicción.-
  
- 12) Observar los actos administrativos-contables que, producidos en su área, violen o contraríen normas legales o reglamentarias vigentes, dando cuenta a la Contaduría General, a la que elevará los actos que se insistan.-
  
- 13) Intervenir en la tramitación de observaciones formuladas por los órganos de control, recibir la documentación devuelta, registrarla, disponer su corrección o adecuación, efectuar los descargos de corresponder o, en su caso, prestar su concurso a los fines de hacer efectivas las responsabilidades emergentes.-
  
- 14) Intervenir en toda contratación de suministros o de servicios que se realice en la jurisdicción, debiendo, a esos efectos, elevar la información necesaria para mantener actualizado el Registro de Proveedores, elaborar el Pliego de Condiciones Particulares y demás documentación prevista en las normas vigentes o que resulte necesaria a los fines del mejor cumplimiento de la operación. Dar intervención a

las comisiones de preadjudicaciones y, según los montos involucrados, aprobar o gestionar la aprobación de la contratación elevando los proyectos de disposiciones que correspondan.-

- 15) Dar conformidad, observar o rechazar la recepción de los su ministros o servicios objeto de las contrataciones e imponer o gestionar, en estos casos, las sanciones a que hubiese lugar.-
  
- 16) Efectuar los registros contables emergentes de la incorporación, a la jurisdicción, de bienes, de su permanencia o de su baja, manteniendo constantemente actualizados registros analíticos del movimiento patrimonial de la jurisdicción cuya concordancia con las existencias físicas y su estado deberá comprobar periódicamente a fin de gestionar la efectivización de las responsabilidades personales a que hubiera lugar.-
  
- 17) Intervenir en todo acto administrativo que implique efectuar o aceptar donaciones e incorporar o dar de baja bienes o efectos correspondientes al patrimonio de la jurisdicción o con destino a él.-
  
- 18) Dictar las normas internas, complementarias referidas a estructuras de los inventarios, registros, responsables, documentación relativa a los bienes y efectos, cargos y descargos, transferencias, recuentos, mantenimiento y conservación, etc..-

- 19) Recibir y custodiar todos los fondos y valores que, en razón de la ejecución del presupuesto, de normas legales, reglamentarias o contractuales vigentes correspondan a la jurisdicción y, oportunamente, transferirlos, ingresarlos, devolverlos o aplicarlos a la cancelación de los compromisos específicos para los que hubiesen sido requeridos y entregados.-
  
- 20) Llevar registro de las cesiones de créditos, de los poderes otorgados por personas físicas o jurídicas titulares de créditos contra la Administración del Area y de su vigencia y de los montos y conceptos de los fondos y valores recibidos en custodia.-
  
- 21) Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de personal, en particular sobre selección, ingreso, permanencia y baja y dictar las normas internas y complementarias necesarias.-
  
- 22) Llevar en forma ordenada y actualizada legajos con todos los antecedentes de ingreso, actuación y desempeño de los agentes de la jurisdicción durante toda su permanencia en la misma.-
  
- 23) Liquidar los haberes del personal de la jurisdicción con arreglo a las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes.-
  
- 24) Cumplir y controlar el cumplimiento de las normas legales y

reglamentarias vigentes en materia de seguridad social, respecto de todo el personal correspondiente a la jurisdicción.

- 25) Entender y colaborar en cuanto a la determinación de la necesidad de fomentar, acrecentar o especializar el adiestramiento y capacitación del personal.-
- 26) Intervenir en todo trámite relativo a incorporación de personal, selección y nombramiento, calificación, ascensos, traslados, adscripciones, bajas, jubilaciones, renunciaciones, etc. y otorgar las certificaciones que reglamentariamente se deban emitir.-
- 27) Asesorar a todos los organismos de su área y a sus respectivas autoridades sobre temas y asuntos de su competencia.-

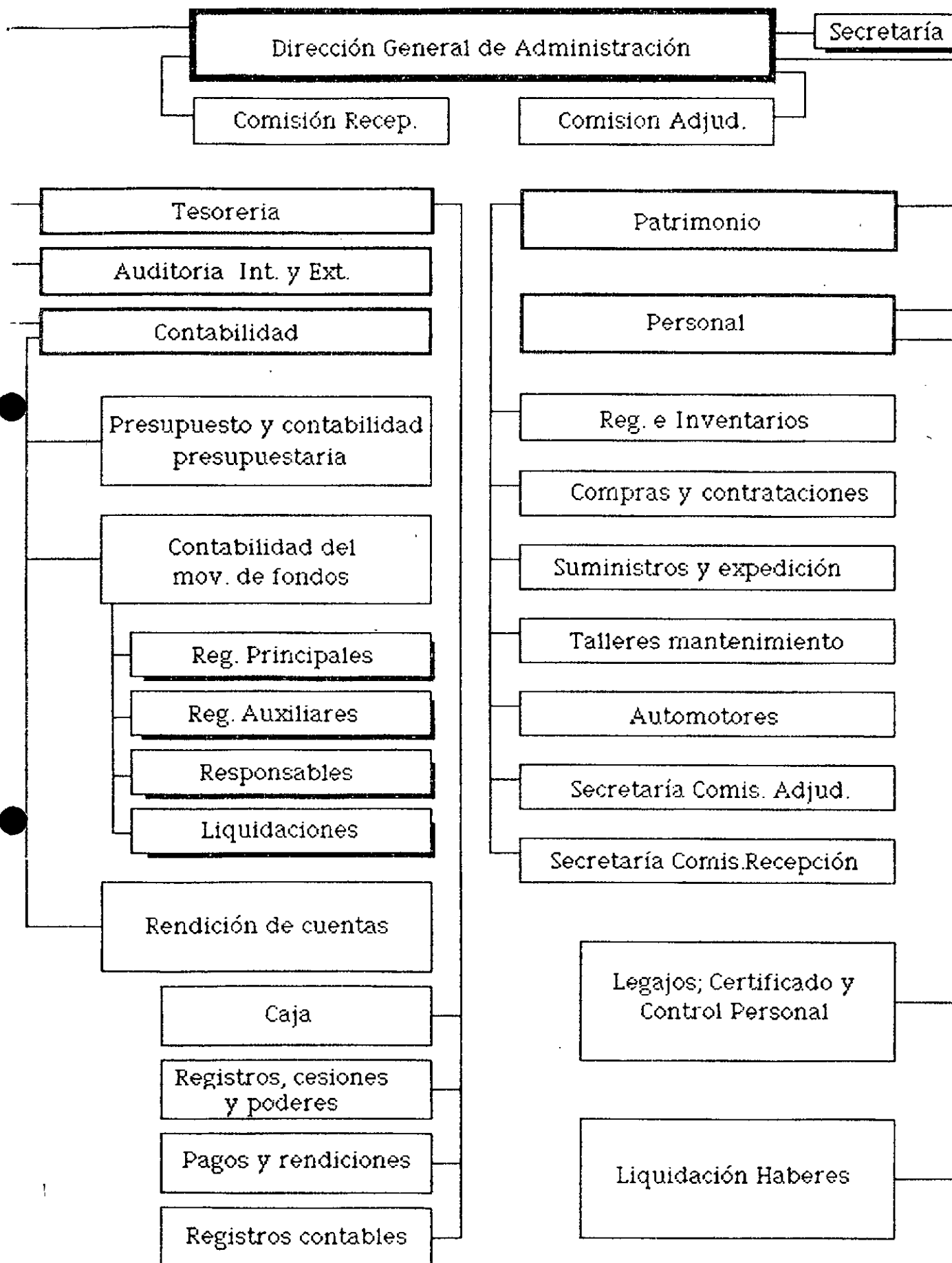
A efectos de aclarar los alcances de la terminología usada, se aclara que el sentido dado a los términos intervenir y entender, son los que se indican:

Intervenir: Asumir un rol o cumplir una función con responsabilidad primaria en la acción. Cuando en la ejecución participan varias áreas u órganos, asumir la conducción del grupo.

Entender: Asumir un rol o cumplir una función o complementar una acción con responsabilidad secundaria. Actúa con carácter de colaboración o complementación. No asumen la conducción o dirección del grupo interviniente.-

En la página siguiente se agrega un organigrama tipo, de carácter teórico, tenido en cuenta para la determinación de las funciones mencionadas.-

### Organización Tipo





3.- Sistema contable. (con énfasis en la contabilidad de presupuesto y de la deuda pública).

Con referencia al sistema contable de ejecución presupuestaria, tal como se mencionó anteriormente, tuvo principio de ejecución con el dictado del Decreto 4080/85. En las reuniones que se hicieron con respecto a este tema y que ya se mencionaron, se acordó diferir la formulación de recomendaciones, con el objeto de realizarla sobre las informaciones compiladas que el sistema debía producir.-

En tal sentido la primera entrega debía efectuarse durante el mes de abril con la información acumulada al 31 de marzo último.-

Retrasos en la mencionada entrega de información, impidieron que tal análisis pudiera ser efectuado en el viaje realizado en abril, volviéndose a repetir tal imposibilidad en el viaje de mayo, por lo que sobre el tema no fue posible dar un juicio definitivo sobre las bondades y posibilidades del sistema.-

Siguiendo con el análisis de los métodos de contabilización vigentes, se verificó que con respecto a deuda pública, los registros respectivos no reflejaban las operaciones realizadas y pendientes, de tal naturaleza.-

Asimismo con respecto a la contabilidad de movimiento de fondos, se observó que la misma se basaba en un plan de cuentas de un desarrollo muy pormenorizado, lo que contribuye a la complicación de sus registros y a la imposibilidad de mantenerlos actualizados, acerca de lo cual se elaboró el documento que se transcribe a continuación al que se acompaña un modelo tentativo de plan de cuentas, que sometido a las pruebas prácticas del caso, permitirían elaborar un plan definitivo.-

Dada la realidad existente, el mencionado documento propone las etapas que deberían cumplirse a fin de lograr los objetivos propuesto sin afectar el desarrollo normal del servicio.

CONTABILIDAD CENTRAL - SITUACION ACTUAL - PROPOSICION DE SOLUCIONES

I - ANTECEDENTES

Se ha procedido a efectuar un relevamiento de la situación actual del área de Contabilidad Central de la Contaduría General de la Provincia, verificándose la metodología de las registraciones contables, el plan de cuentas en uso, los alcances y posibilidades de la contabilización que efectúa, la naturaleza y variedad de los hechos registrados, como así también de aquellos que presuntamente quedan marginados de tales registros, en base a todo lo cual es posible formular el presente informe y recomendaciones consecuentes.-

El área Contabilidad Central conforma una unidad de organización de igual nivel que la correspondiente a la de Contabilidad de Presupuesto, y equivalente a la de Contabilidad de Patrimonio, lo cual unido a la particularidad de las operaciones a registrar y su frecuencia, explica, en gran medida, la metodología y características que presente el sistema de registración en uso y el desarrollo que denota el plan de cuentas vigente.

Pero aún así, es posible efectuar algunas consideraciones al respecto, y proponer ciertas modificaciones que, convenientemente desarrolladas, sería deseable introducir en etapas sucesivas, tendientes a mejorar y optimizar el sistema contable para lograr de él el máximo control y toda la exacta y oportuna información que debe proporcionar en especial a los fines del permanente conocimiento de la situación y de la adecuada toma de decisiones.

## II - SITUACION ACTUAL

A fin de conocer la situación actual del área en análisis se han mantenido entrevistas con el señor Subcontador General de la Provincia a cargo, y con el señor Jefe del Departamento Contabilidad Central, así como también se ha tenido acceso a los registros contables y al plan de cuentas en vigencia.-

Como resultado del análisis practicado es posible efectuar las siguientes consideraciones:

- a) Medios de registración. Los registros se llevan por el sistema manual, en libros encuadernados con asientos secuenciales, por fecha, lo cual implica una ineludible demora en la contabilización originada no sólo por el sistema en uso, sino también por el grado de análisis y detalle de las operaciones que se incorporan al registro de la contabilidad central. Estas circunstancias, por sí solas, implican un inevitable retraso en la contabilización y la consecuente y permanente falta de disponibilidad oportuna de información de ese carácter, sin contar además con el escaso grado de síntesis de la misma, originado por el nivel en el que tales registros se realizan.
- b) Plan de cuentas. El plan de cuentas en uso denota un muy alto grado de desagregación, en ciertos aspectos, producto tal vez, de una permanente modificación del desarrollo original para adaptarlo a las cambiantes y variadas operaciones y situaciones a registrar y a las cuales se vio precisado a responder. Tal la multiplicidad de cuentas en bancos, de recursos o producidos determinados, etc.-
- c) Responsables y rendiciones de cuentas. La modalidad impuesta por las normas vigentes, implica que no se registre el estado de cuentas de los responsables, en cuanto a los montos entregados, y pen-

dientes de rendición, Otro tanto ocurre con las rendiciones recibidas en cuanto al registro de su situación, corrección de los mismos, observaciones formuladas y devolución a los responsables y, por último, descargo al Tribunal de Cuentas.

- d) Registro de las ordenes de pago y entrega. Las normas vigentes implican que con el momento de la emisión se registre, concomitantemente, la restante etapa del "pagado". Esto impide conocer oportunamente la salida efectiva de fondos sin contar también, que cuando tales cancelaciones se operan fraccionadamente, el registro contable no es posible conciliarlo con los correspondientes de la Tesorería General ni tampoco relacionarlos con los resúmenes de las cuentas bancarias.
- e) Ejecución de los recursos. El sistema en uso no permite tener información actualizada del estado de ejecución de los recursos, tanto los originados en rentas propias como de los provenientes de transferencias del Estado Nacional, en lo que hace a las anotaciones de lo previsto recaudar, sus ajustes por modificaciones en el cálculo durante el transcurso del ejercicio y lo efectivamente realizado, de tal forma que el saldo arroje lo pendiente de recaudar o recibir.
- f) Deuda pública. La Ley de Contabilidad vigente preve el registro de la deuda pública dentro de la contabilidad del patrimonio. Actualmente no se la registra formalmente, salvo el ingreso de fondos; entendiéndose que la contabilización citada es de fundamental importancia, sería del caso considerar su registro, transitoriamente y en tanto no se implemente todo el sistema, dentro de esta área.

### III - SOLUCIONES PROPUESTAS

La situación descripta no es fácil de revertir en el breve plazo sin causar desajustes e inconvenientes de relativa magnitud; por ello se estima preferible, e carar su solución en dos o tres etapas sucesivas, de tal forma de minimizar los efectos del cambio y hacerlos fácilmente asimilables por quienes lo tengan a su cargo.

Tal vez sería oportuno aprovechar la aceptación de esta modificación para tender a formular un sistema contable que realmente centralice la totalidad de los registros de esa naturaleza de la Hacienda del Estado Provincial.

En tal sentido podría sugerirse que el cambio propuesto abarcase las siguientes etapas:

- a) mejoramiento de los registros actuales haciéndolos relativos al movimiento de fondos y responsables y a algunos aspectos referidos a la deuda.
- b) adecuación de la contabilidad patrimonial incorporando a ésta, si así se decidiese, la registración de la deuda pública.
- c) Computarización del sistema indicado y generación de las necesarias interrelaciones con los registros de la contabilidad de presupuesto y de patrimonio.
- d) Conformación, sobre la base de las etapas anteriores, de un sistema de registro sintético que abarque la totalidad de las operaciones que deban asentarse, con miras a que, si así se considera conveniente y/o necesario, se tienda a la obtención de resultados económicos de la gestión hacendal.

Dado el tiempo y los objetivos asignados al presente trabajo solo se tratarán sintéticamente los conceptos y pautas relativos a la etapa indicada en el punto a). No obstante lo expuesto se ha tratado que, lo que a continuación se expone y las proposiciones que se realizan, sean compatibles con la posible implementación de las etapas posteriores, de tal forma que la decisión de encararlos y realizarlos, eventualmente, no se vea entorpecida ni dificultada por las acciones que se vayan adoptando, en relación con el desarrollo de la primera.

De acuerdo con lo expresado en el párrafo anterior se entiende que la primera etapa debía encararse, fundamentalmente, sobre la base del desarrollo de los tres siguientes aspectos:

- I) Plan de Cuentas
- II) Desdoblamiento de los registros contables
- III) Registro de ciertas operaciones o etapas de las mismas que actualmente se omiten.

El contenido de dichos aspectos es:

- I) Plan de Cuentas.

Con el objeto de satisfacer lo expuesto en el punto 1- del presente informe se hace indispensable reducir drásticamente la cantidad de cuentas en actividad, yendo consecuentemente a un registro sintético, sin debilitamiento del control, y que brinde información de ese tipo que permita satisfacer los requerimientos del más alto nivel de la conducción administrativa.

Paralelamente, la escasa desagregación de los registros, en relación con el sistema de contabilización en uso -cuyo reemplazo recién se preve para una futura etapa, la prevista en el punto b)- producirá como

consecuencia lógica un registro de las operaciones mucho más próximo en el tiempo, respecto del momento en que ocurran o se verifiquen. La información que brinde, además de una mayor exactitud, será oportuna.

Al final del presente se agrega un listado primario de cuentas que podría constituir la base del plan de cuentas a utilizar.

## II) Desdoblamiento de los registros contables

La circunstancia indicada en el punto anterior sobre el registro sintético de las operaciones frente a la necesidad de no perder precisión en la información, implica el obligado desarrollo de una serie de registros auxiliares que permitan anotaciones analíticas vinculadas y permanentemente balanceadas con los registros principales.

Esta contabilidad analítica, en esta primera etapa, podría ser llevada mediante fichas y registros electromecánicos o manuales y sería la encargada de recoger las informaciones a que dan origen todas y cada una de las operaciones, para mediante la producción de minutas periódicas alimentar a la contabilidad principal.

El registro analítico propuesto permitirá contar con información de tal carácter, permanentemente actualizada y balanceada con los registros principales y también, ante dificultades que pudiesen operarse en determinados registros, hace posible la continuidad de los restantes.

## III) Registro de ciertas operaciones o etapas de las mismas que actualmente se omiten.

Del análisis efectuado, en primera instancia, se estima indispensable incorporar el registro de algunas operaciones sumamente importantes, no solo



por su magnitud sino también por la necesidad de disponer de información concreta y completa respecto de ellas y, además, con elevada frecuencia y seguridad de su corrección.

Básicamente lo expuesto en el párrafo anterior y sin que la mención que se hace se la considere taxativa, se estima necesario atender a la contabilización en los registros principales y generar los auxiliares respectivos relativos a:

- a) Deuda pública consolidada y flotante; registro de las obligaciones, del pago de primas y comisiones, monto y época de pago de los servicios de interés y amortización, etc., incluidos los adelantos del Tesoro Nacional y de bancos oficiales.
- b) Ejecución de los recursos -registración sistemática y actualizada de lo previsto recaudar relativo a rentas propias o recibir por operaciones de crédito o por transferencias con fines específicos o no del Tesoro Nacional, de lo efectivamente recibido y de lo que reste por ingresar.
- c) Responsables: respecto de los montos entregados por la Tesorería General de la Provincia, los rendidos, los devueltos, las rendiciones observadas y los saldos pendientes, de tal forma que solo el descargo al Tribunal de Cuentas importe la eliminación de los montos respectivos, de los registros de la contabilidad principal.
- d) Rendiciones de cuentas. En cuanto al registro del estado de trámite que se van imprimiendo a los legajos recibidos de los responsables, producidos por la Tesorería General o devueltos observados por el Tribunal de Cuentas y hasta su definitivo descargo al mismo.
- e) Ordenes de pago o entrega: en cuanto al registro de las emitidas y,

con relación a tales montos, contabilizar la efectiva forma de cumplimiento con el fin de hacer posible la armonización de estos registros y de las disponibilidades en lancoos, con los correspondientes a Tesorería General y con los extractos producidos periódicamente y, además de los controles del caso, el conocimiento de los saldos reales de obligaciones y de recursos.

La puesta en marcha de las presentes recomendaciones sería deseable que se concretaran en el menor plazo posible. En cuanto a la forma de encarar la misma, teniendo en cuenta el esfuerzo que requiere el cumplimiento de las rutinas, hace que su concreción no sea fácil por la dedicación y el uso de medios humanos que requiere esta modificación, dado el ineludible paralelismo de ambas tareas en su inicio, por lo que podría ser aconsejable encarar las nuevas tareas separadas y con medios distintos de los actuales.

Listado primario de cuentas sobre el que podría basarse el

Plan de Cuentas

Caja  
Bancos, Cuentas Corrientes  
Títulos, Bonos y Valores  
Deudores por Ingresos  
Deudores por Anticipos  
Responsables por fondos a rendir  
Deuda Exigible - Ejercicios Anteriores  
Aporte de Capital  
Operaciones e Inversiones Financieras  
Mandado a Pagar Erogaciones - Art. 8º Ley de Contabilidad  
Mandado a Pagar Presupuesto General Ej. .... (1)  
Mandado a Pagar Gastos por Cuenta de Terceros (2)  
Mandado a Pagar Residuos Pasivos Presupuesto General Ej. ....  
Mandado a Pagar Residuos Pasivos Gastos por cuenta de Terceros  
Residuos Pasivos Presupuesto General Ej. ....  
Residuos Pasivos Gastos por cuenta de Terceros  
Valores Públicos en Circulación (3)  
Donaciones y Legados con cargo  
Acreedores Varios (4)  
Aportes y Contribuciones de la Seguridad Social a Depositar  
Retenciones al Personal a Depositar  
Variaciones del Patrimonio  
Economía de Inversión  
Resultado Financiero  
Valores Públicos  
Valores en Garantía  
Valores Públicos a emitir  
Valores Públicos amortizados  
Depositantes Valores en Garantía  
Rendiciones de Cuentas a Revisar  
Rendiciones de Cuentas Revisadas  
Rendiciones de Cuentas elevadas al Tribunal  
Cálculo de Recursos Presupuesto General Ej. ....

Cálculo de Recursos Gastos por cuenta de Terceros Ej. ....  
Resultado Preventivo Presupuesto General  
Erogaciones Presupuesto General de Gastos Ej. ....  
Erogaciones Gastos por cuenta de Terceros  
Erogaciones Art. 80 Ley de Contabilidad  
Ingresos Varios

- (1) Incluye Servicio de la Deuda
- (2) Incluye Transferencias del Gobierno Nacional
- (3) Incluye Corto y Largo Plazo
- (4) Incluye Anticipos y Préstamos

#### 4.- Recomendaciones

En las distintas reuniones mantenidas para la discusión de los documentos de trabajo que forman parte del presente informe, se puso énfasis en la necesidad de ir asignando todos aquellos recursos que se fuesen liberando, a través del cumplimiento cabal de sus funciones por las direcciones de administración, a reforzar todas aquellas tareas que hacen al control interno y que están a cargo de la Contaduría General.

Dichas tareas de control se entiende deben versar sobre aspectos relativos al funcionamiento y cumplimiento de las misiones asignadas a las direcciones de administración, responsables, estado de trámite de las rendiciones de cuentas, patrimonio, etc.. Además es necesario que se intensifiquen las tareas de control sobre el movimiento de fondos, incluidas las cuentas bancarias y sus conciliaciones, la deuda pública y el cumplimiento de sus servicios en tiempo y forma.

Considerando la vocación de cambio puesta de manifiesto por las autoridades y funcionarios con quienes se tuvo oportunidad de tratar, sería conveniente encarar en lo sucesivo los siguientes items, que coinciden en algunos de ellos con las recomendaciones efectuadas en el documento "Análisis de la situación de la Contaduría General y del funcionamiento del sistema contable", cuya enunciación no necesariamente indica prioridad:

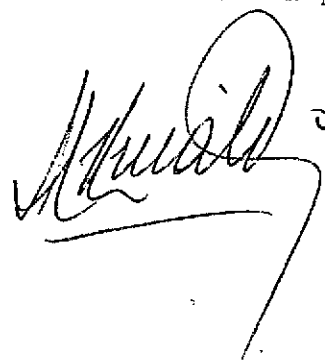
- 1) adecuación a las reales necesidades de la Ley de Contabilidad y del Tribunal de Cuentas de la Provincia y sus reglamentaciones, poniéndose especial énfasis en la determinación de ciertos aspectos fundamentales como la jerarquía de ambos entes y la delimitación de sus respectivas funciones, tratando en lo posible de que ambos entes cumplan con todo el espectro del control, evitando superposiciones y dejando importantes zonas sin cubrir.

- 2) Verificar el buen funcionamiento del sistema contable referido a la contabilidad de presupuesto, y proponer las modificaciones oportunas.
- 3) Verificar el funcionamiento del sistema contable referido al movimiento de fondos, responsables y aspectos de la deuda pública.
- 4) Complementar el sistema mencionado en 3) incorporando los registros relativos a patrimonio.
- 5) Incorporar a sistemas computarizados las contabilidades mencionadas en 3) y 4) y desarrollar un sistema centralizador y sintético de todas las operaciones, que arrojen resultados económicos-financieros de la gestión.
- 6) Adecuar a las necesidades actuales el sistema de contrataciones.
- 7) Implantar un sistema de fondos fijos o de anticipo de gastos, cuya reposición de fondos se opere contra la presentación de rendiciones, a efectos de acortar el plazo de su presentación y evitar inmovilización de fondos.
- 8) Confeccionar manuales de organización y funciones, con un adecuado nivel de desagregación, que permita un correcto conocimiento de sus respectivas tareas por parte del personal que deba realizarlas.
- 9) Entrenar y capacitar permanentemente al personal, a efectos de lograr la eficiencia buscada.

5.- Varios

Independientemente de las tareas determinadas en el contrato celebrado oportunamente, se plantearon algunos requerimientos, cuya satisfacción se consideró totalmente necesaria y en tal sentido se procedió a:

- 1) Emitir oponión sobre la situación presupuestaria 1985, con particular referencia a la elevación del proyecto de ley a la Legislatura.
- 2) A requerimiento de las autoridades, se dictaron dos clases al personal de la Contaduría General, sobre aspectos básicos del presupuesto y su ejecución.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Huila', with a large, stylized flourish extending from the bottom right of the signature.

ANEXO I : Acta de Diciembre de 1985 sobre suspensión tareas hasta marzo de 1986.-

ANEXO II : Decreto 4080 del 27 de Diciembre de 1985





Ministerio de Hacienda  
y Obras Públicas

Subsecretaría de Hacienda

A C T A

En la ciudad de La Rioja, a los trece días del mes de Diciembre de 1985, entre el señor Subsecretario de Hacienda, Don Raúl Nicolás CHACON y el Licenciado Don Adolfo Ernesto RINALDI, contratado por el C.F.I. para la realización de tareas en la Contaduría General de la Provincia, convienen:

- a) Dar por iniciada la tarea, suspendiendo las actividades hasta la primera quincena de Marzo de 1986, en virtud de las actividades propias del cierre del ejercicio, apertura de libros para la ejecución del nuevo presupuesto y las vacaciones del personal.
- b) Fijar las tareas a realizar en lo sucesivo las siguientes prioridades:
  - b.1. Verificación de la puesta en marcha del sistema computarizado de registración de la ejecución presupuestaria.
  - b.2. Asesoramiento sobre funciones a cumplir por las Direcciones Generales de Administración, con preferencia a la registración presupuestaria, responsabilidades, etc.
  - b.3. En función de lo que se determine en b.2., modificación de tareas de la Contaduría General, con miras a la intensificación de las tareas de control interno que legalmente le corresponden.

Durante su permanencia en la Provincia el Licenciado RINALDI ha participado en reuniones con el señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas, sus Asesores, el señor Contador General de la Provincia, el señor Secretario de Estado de Planeamiento y funcionarios de las distintas áreas, analizando fundamentalmente:

- I) Sistema a implementar para la ejecución presupuestaria por medio de sistemas computarizados (con intervención de personas del Centro de Procesamiento de Datos de la Provincia de Córdoba).
- II) Necesidades de delimitar funciones de registración, evitando duplicaciones entre las Direcciones Generales de Administración y la Contaduría General.
- III) Análisis de algunas planillas de registración en vigencia, tratando de simplificar las mismas.
- IV) Análisis de la situación presupuestaria de 1985, tratamiento de situaciones especiales que se han presentado.

En prueba de lo actuado se labra y firma la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados, en tres ejemplares de un mismo tenor.

RAÚL NICOLÁS CHACON  
SUBSECRETARIO DE HACIENDA



GOBIERNO EJECUTIVO  
PROVINCIAL

LA RIOJA, 27 DIC. 1985

VISTO la necesidad de efectuar la reorganización de los procedimientos administrativos contables en el ámbito de la Administración Central; y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Hacienda y Obras Públicas ha dispuesto llevar a cabo tal objetivo, solicitando a la Secretaría de Estado de Planeamiento que por intermedio de la Dirección General de Organización y Sistemas se tomen las medidas del caso.

Que asimismo se estima que al equipo técnico de esa Dirección deben integrarse profesionales dependientes de Contaduría General de la Provincia y del Excelentísimo Tribunal de Cuentas.

Que la propuesta a formular para lograr aquel objetivo debe fundamentarse en la descentralización de los trámites administrativos contables concentrados en la Contaduría General, cuya función primordial es la del contralor del gasto público.

Que por otra parte las registraciones contables vigentes se producen en forma simultánea tanto en la Contaduría General como en las actuales Direcciones de Administración.

Que de tales registraciones se confeccionó la Ejecución Presupuestaria en la Contaduría General, información básica para toma de decisiones, y que actualmente la misma es proporcionada mensualmente pero con desfase en el tiempo de disposición de ella, imposibilitando la decisión oportuna.

Que asimismo el sistema contable vigente carece de agilidad y flexibilidad a fin de brindar información confiable y actualizada para el conocimiento de la marcha de la ejecución del gasto público.

Que es necesario implementar un sistema administrativo contable que permita obtener procedimientos coherentes con la realidad económico-financiera y con las tecnologías modernas utilizadas para tales fines.

Que en la propuesta formulada por la Dirección de Organización y Sistemas se prevé dos etapas de trabajos, consistentes en la Ejecución Presupuestaria del Gasto Público a partir de la información producida a nivel de Direcciones de Administración para procesarla en computación y la reorganización de las Direcciones de Administración, confeccionando para ellas el Manual de Funciones pertinentes que otorgue el respaldo legal en el desarrollo de la gestión administrativo-contable.

Que al dotar a las Direcciones de Administración de un Manual de Organización y los procedimientos necesarios del trámite administrativo-contable, se logrará la descentralización en la Contaduría General y como consecuencia de ello la estructuración orgánica correcta para que este Organismo cumpla de esta manera las funciones específicas asignadas por la Ley de Contabilidad N° 3462 y su Decreto Reglamentario N° 1067/75.

Que resulta procedente aprobar las funciones de la Dirección de Administración, con el fin de obtener la información básica para procesar por computación la Ejecución Presupuestaria del Gasto y asimismo los formularios correspondientes para la aplicación referida.

4080

*[Handwritten signatures and initials]*

EJECUTIVO  
PROVINCIAL

1112.

Que por ser la ejecución presupuestaria producto del accionar de la Administración Central, de los Organismos Descentralizados, del Poder Judicial y del Poder Legislativo, es conveniente requerir a éstos últimos Poderes la adopción de los formularios que por el presente se aprueban.

Por ello,-

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA  
DECRETA

ARTICULO 1°.- Apruébanse las funciones de las Direcciones de Administración dependientes de la Administración Central, conforme al Anexo I que forma parte del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Apruébase el sistema de información para la Ejecución Presupuestaria y sus respectivos formularios, conforme al Anexo II que forma parte del presente y que serán de aplicación en la Administración Pública Provincial, a partir del 1° de Enero del año 1986.

ARTICULO 3°.- El Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas invitará a los Poderes Judicial y Legislativo, a adherir al régimen establecido por el presente Decreto para ser aplicado a la ejecución presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 4°.- Facúltase a Contaduría General de la Provincia para ejercer el control del sistema que por el presente se aprueba.

ARTICULO 5°.- Autorízase al Ministerio de Hacienda y Obras Públicas a introducir las modificaciones en el sistema mencionado cuando las circunstancias técnicas del desarrollo del mismo así lo exijan.

ARTICULO 6°.- La Secretaría de Estado de Planeamiento coordinará los trabajos referidos a la confección del Manual de Funciones y Procedimientos de las Direcciones de Administración.

ARTICULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas y suscripto por el señor Secretario de Estado de Planeamiento.

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

080

DECRETO N° 4080

DEL NICOLAS ANTONIO CARBEL  
MINISTRO DE GOBIERNO E I. PUBLICA  
AIC DEL MINISTERIO DE HACIENDA

*[Signature]*  
DR. CARLOS SAUL MENEM  
GOBERNADOR

*[Signature]*

LIC. PARLO MANUEL AGUILERA  
SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
MARIA PURORA TARTAGLIA  
JEFE DE MESA DE EE Y SS.  
MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS

A N E X O I

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Entender en la gestión económica financiera y registración contable de la ejecución de los programas a su cargo.

FUNCIONES:

- 1.- Entender en la elaboración del Presupuesto del área a su cargo.
- 2.- Entender en la ejecución de todas las contrataciones con alcances establecidos en la legislación vigente.
- 3.- Efectuar la liquidación de los gastos contraídos.
- 4.- Confeccionar las Ordenes de Pago conforme a las liquidaciones aprobadas.
- 5.- Participar en las liquidaciones de haberes y confeccionar las planillas de aportes.
- 6.- Entender en la efectivización de las liquidaciones de gastos aprobados.
- 7.- Entender en la registración contable que surjan de la ejecución presupuestaria.
- 8.- Entender en la custodia, control y registración de fondos y valores.
- 9.- Confeccionar la documentación con la información de la ejecución presupuestaria y remitirla a Contaduría General.
10. Mantener el registro de altas y bajas producidas en el patrimonio del área / a su cargo é informar a Contaduría General.
11. Entender en la confección de las rendiciones de cuentas por los fondos recibidos.
12. Entender en la administración de los recursos humanos del área.
13. Coordinar las actividades de las unidades de organización de su dependencia.
14. Entender en la formulación de programas y metas referidas a temas de su competencia.
15. Mantener el archivo de la documentación.
16. Elaborar la memoria anual del área.-

*[Handwritten signatures and initials]*



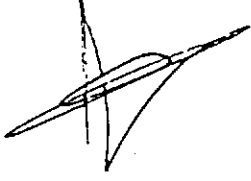
B. y G. P.

180

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Preparar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción en base a las normas que dicten los Organismos Competentes, canalizando las mismas por medio de Instrucciones a las reparticiones del área a su cargo para que en tiempo y forma presenten los respectivos ante-proyectos.
- 2.- Intervenir en todos los asuntos relacionados con la solicitud, recepción, inversión y/o depósitos de fondos y valores del área a su cargo, coordinando las acciones a realizarse y supervisando el cumplimiento de la Legislación vigente.
- 3.- Requerir de quienes corresponda copias de los proyectos, programas o convenios aprobados a fin de manejar correctamente los fondos destinados a cumplimentarlos.
- 4.- Intervenir en toda reestructura y/o compensación del presupuesto del área a su cargo, coordinando y efectuando la gestión necesaria para tal fin.
- 5.- Elevar en tiempo y forma, las rendiciones de cuentas documentadas de la inversión de fondos y valores del área a su cargo.
- 6.- Requerir de las dependencias del área a su cargo los informes que considere necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y velar por el estricto cumplimiento de la Legislación vigente cuya aplicación resulte de su competencia.
- 7.- Solicitar la habilitación cuando la amplitud y/o circunstancias especiales del servicio así lo requiera de subresponsables, con la aprobación de la autoridad competente, previo informe de los Organismos de Contralor respectivos.-

V. y O. P.

80

CODIGOS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION

- 1.1 SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION
- 1.2 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO
- 1.3 CANAL PROVINCIAL DE TELEVISION
- 2.1 SUBSECRETARIA DE LA JUVENTUD
- 2.2 SUBSECRETARIA DE TRABAJO
- 2.3 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS
- 2.4 SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL
- 2.5 SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA
- 2.6 POLICIA DE LA PROVINCIA
- UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE LA RIOJA
- INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y URBANISMO - I.P.V. y U.-
- CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
- 3.1 SUBSECRETARIA DE HACIENDA
- 3.2 INSTITUTO DEL MINIFUNDIO Y DE LAS TIERRAS INDIVISAS - I.M.T.I.-
- 3.3 SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
- 3.4 DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD - D.P.V.-
- 3.5 DIRECCION PROVINCIAL DE SERVICIOS SANITARIOS -DIPROSS-
- 3.6 ENTE PROVINCIAL DE ENERGIA ELECTRICA LA RIOJA -E.P.E.LA.R.-
- 3.7 SUBSECRETARIA DE RECURSOS HIDRICOS
- 4.0 PODER JUDICIAL
- 5.0 PODER LEGISLATIVO
- 6.0 TRIBUNAL DE CUENTAS -
- 7.1 INSTITUTO PROVINCIAL DE OBRA SOCIAL - I.P.O.S.-
- 7.2 INSTITUTO DE PREVISION, SEGURIDAD y ASISTENCIA SOCIAL DE LA PROVINCIA - I.P.S.A.S.-

a.s. *Cent. Gab.*

*[Handwritten signatures]*



A N E X O      I I

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

Este sistema consiste en la utilización por parte de las Direcciones de Administración de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, de los formularios que conforman el presente Anexo, para informar de la ejecución de los créditos autorizados para cada uno de los programas presupuestarios.

La confección se hará de acuerdo a lo indicado en las instrucciones que acompañan a cada uno de los formularios.

Las Direcciones de Administración enviarán las copias de los formularios a Contaduría General, una (1) hora antes de finalizar la jornada laboral.

Este Organismo actuará como responsable y nexo ante el Centro de Procesamiento de Datos (C.P.D.) por la información que se suministre; a tal efecto, Contaduría General adoptará las medidas necesarias, para que diariamente recíbe las copias de los formularios que todas las Direcciones de Administración le envíen, tanto para su propio informe, como así también para su remisión al Centro de Procesamiento de Datos, requiriendo por vía expeditiva a las Direcciones de Administración que no cumplan con este requisito.

También Contaduría General será la receptora de los listados de la información procesada por parte del C.P.D. para luego ser enviados a las distintas Direcciones de Administración para su control y posibles correcciones.

Por su parte, las Direcciones de Administración, procederán a foliar en forma correlativa las copias de los formularios que se envíen a Contaduría General y los de su archivo, excepto los que no tengan que ser enviados posteriormente al Centro de Procesamiento de Datos (o sea que las únicas copias que no se foliarán serán las de: Orden de Provisión de Fondos y Orden de Entrega de Fondos Permanentes.).

Este foliado será correlativo por formulario que se vaya generando en el transcurso de la gestión administrativa y será independiente del folio que le corresponda al formulario original que se adjunta al Expediente.

Se requiere esto, a los efectos de lograr un mayor control en la información que se genera y que posteriormente se procesa a fin de obtener en tiempo y forma la Ejecución Presupuestaria.

Para la identificación de la Dirección de Administración emitente de los formularios, cada una de ellas deberá confeccionar un sello con el nombre y código que la identifican, como así también el sello foliador para las copias de los formularios. Estos sellos se harán conforme los siguientes formatos:

Sello Identificador

Sello Foliador

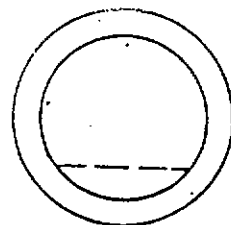
60 mm

CODIGO: \_\_\_\_\_

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DE \_\_\_\_\_

20 mm



10. P.

180

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO EJECUTIVO  
PROVINCIAL

Documento de  
Contabilidad

Ejercicio

Fecha

Expediente N°

Afectación  
Preventiva N°

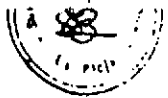
Conceptos:

07. FORMULARIO N° 0.

N° DE ORDEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	DT	IMPORTE	CONCEPTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Total / Sub-total									Total del Folio

Firma  
Director de Administración





FORMULARIO N° 01

Documento de Contabilidad:

Ejercicio:

Fecha:

Expediente N°

Compromiso

DECRETO O RESOL.	FECHA:	AREA

Concepto:

N° DE ORDEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	OT	IMPORTE	CONCEPTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Total/Subtotal									Total del Folio

FORMULARIO N° 01

Registrado:

Base a:

80

Firma  
Director de Administración



GOBIERNO EJECUTIVO  
PROVINCIAL

FORMULARIO 01

DOCUMENTO DE CONTABILIDAD

Este formulario se utilizará para todo tipo de registración contable que utilice créditos presupuestarios. Su llenado y firma por el responsable, importará que del análisis del trámite se deduce su viabilidad con ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias.

Este documento se confeccionará en original y dos o tres copias, según se trate de afectación preventiva o compromiso. Cuando comprenda solamente afectación preventiva, el original se incorporará al expediente y una copia se archivará en la Dirección de Administración emitente y la restante se enviará a Contaduría General. Si se tratara de compromiso solamente, el original irá al expediente y las copias se destinará, una para archivo, una para Contaduría General de la Provincia y una para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos. Es necesario advertir que con destino al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos se remitirán copias únicamente en caso que el formulario comprenda "compromiso", por cuanto la afectación preventiva no será motivo de procesamiento. Además la documentación para el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos será previamente intervenida por Contaduría General de la Provincia quien será la responsable de remitir toda la documentación en tiempo y forma para su procesamiento.

Para su llenado, se indicará en el encabezamiento el nombre de la Dirección General de Administración y su Código correspondiente, el ejercicio, número de expediente y número de afectación preventiva o compromiso y los datos de la Norma Legal que lo autoriza. Cabe señalar que se distinguirán ambos números en forma separada y correlativa para cada etapa del gasto, de modo que pueda luego por este mecanismo ser controlada la emisión y fundamentalmente en el caso de compromiso guardar el orden numérico para su control por Contaduría General y Centro de Procesamiento Electrónico de Datos.

A continuación se indicará la fecha de su emisión.

En "Concepto" se resumirá el que corresponda al movimiento.

Se tendrá luego un número de orden por cada renglón del documento, para seguidamente llenarse el casillero correspondiente al número de asiento, el que deberá coincidir con el correspondiente al registro del formulario de partida.

A continuación se consignarán los datos de la imputación que se requieran, en forma de código.

En la columna que corresponde al programa y subprograma se consignará el número de programa o subprograma asignada en la correspondiente Ley de Presupuesto.

La columna actividad o proyecto será completada únicamente cuando se trate de trabajos públicos consignándose en ella el código otorgado por Ley de presupuesto, desagregándose en la columna de detalle (DT) el tipo de obra que corresponda.

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'B' and other illegible scribbles.

COMANDO EN JEFE EJECUTIVO  
PROVINCIAL

El importe se consignará el parcial o total según corresponda confor-  
mado a la desagregación por objeto del gasto de la Ley o clasificador por ac-  
tívulo o proyecto.

Por último, en "Concepto" se indicará el nombre de la partida o cré-  
dito en su última desagregación. Ejemplo Publicidad y Propaganda.

En su parte final corresponderá totalizar el documento y si alcanza-  
ra a más de una hoja, se totalizará por documento y por hoja. Este último as-  
pecto es requerido como medida de control por el Centro de Procesamiento Electróni-  
co de Datos.

En caso de requerir el ajuste de los importes indicados, se emitirá  
un nuevo documento y si este ajuste fuera en menos, se expresará con signo nega-  
tivo la cantidad (-). En todos los casos, se indicará en "Concepto": Ajuste -  
de Afectación Preventiva sobre compromiso N°...-

Cabe destacar que este formulario no será utilizado para el caso de  
liquidación de sueldos, por cuanto el compromiso tiene lugar simultáneamente -  
con la ordenación del pago. A esos efectos se ha dejado la indicación del com-  
promiso en la Orden de Pago (Formulario 03), evitándose de ese modo la innecesaria  
repetición de los mismos datos.

R. Y. P.

080



78

EL PODER EJECUTIVO  
PROVINCIAL

ANVERSO

Nombre  
Codigo

ORDEN DE PREVISION  
DE FONDO  
Nº

Fecha

Nombre (cargo de cuenta)

Concepto:

Importe en letras

números

No. de ítem	Importe	Denominación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ejercicio	Financiamiento	
	Autos ítem	Otros ítem

D.º de le R.º de Fondos Presup. 1819-  
(A.º de ítem)  
Bco R.º de BOCAD E.º 4534- (Valores en  
entolone)

AUTORIZADO  
Firma autoridad

Fecha

REVERSO

AUTORIZADO CUMPLASE

Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma Autoridad: \_\_\_\_\_

CONTADURIA GENERAL

Intervención N°:	Contabilidad de Cargos		
	fecha	importe	firma
Contabilidad Central: ___/___/___ fecha			
Intervino: _____ firma			

TESORERIA GENERAL

nombre	cheque n°	fecha	pago	saldo	recibi conforme

YU.P.

130

476  
378

FORMULARIO Nº 21

PROVISION DE FONDOS

Este formulario será utilizado por las distintas Direcciones de Administración para solicitar la provisión de fondos para atender los gastos correspondientes a las partidas de Bienes y Servicios, Bienes de Capital y Personal.

Se confeccionará por partida en original y dos copias. El original se adjuntará al expediente, una copia se archivará en la Dirección de Administración emitente y la restante se enviará a Contaduría General.

Para su llenado se indicará en su encabezamiento el nombre y código de la Dirección de Administración correspondiente, luego el Nº en forma correlativa de la Provisión de Fondos y la fecha de emisión del pedido. En Nombre (Cargo de Cuenta), ira el de quien corresponda hacerle el cargo de cuenta. En concepto se indicará la partida y el período por el cual se solicitan los fondos, luego se colocará el importe total del pedido en letras y número.

A continuación se detallarán los programas que se atenderán con los fondos solicitados y el importe que les corresponde a cada uno de ellos. En la columna de denominación se colocará el nombre de la partida.

Luego el Ejercicio a que corresponde el pedido y el financiamiento, marcando con una cruz si es con rentas generales o consignando el nombre si se tratare de otros recursos.

En el cuadro siguiente irá la autorización por parte de la autoridad competente del Área de la cual depende la Dirección de Administración solicitante.

Los cuadros siguientes estan destinados a la firma del cúmplase por parte de la autoridad competente y a las intervenciones de Contaduría General y Tesorería General.

N.º 107

*[Handwritten signature]*



ORDEN DE PAGO DIRECTA

<i>Ejercicio</i>	EXPEDIENTE N°	DECRETO O RESOL. (1)	FECHA	AREA	FECHA EMISION

FINANCIAMIENTO	
RENTAS GENERALES	OTROS RECURSOS

Nombre (cargo de cuenta)

Importe en letras

NUMEROS A

Imputación

N° DE ORDEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	DI	IMPORTE

FORMA N° 1 - FORMULARIO N° 1

Que se aplicara al pago de:

NOMBRE Y/O CONCEPTO	VENCIMIENTO	FECHA CONFORMACION DE FACILIDAD	DESCUENTO		IMPORTE
			%	TIEMPO	

Referencia Compromiso N°

QUE NO CORRESPONDA

Firma  
Director de Administración



15

REVERSO

NOMBRE	Cheque N°	Fecha	Pago	Saldo	Recibí Conforme

Complimentada

DIA	MES	AÑO

Se rinde Cuentas

DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Jefe Tesorería



FORMULARIO 02

ORDEN DE PAGO DIRECTA

Por intermedio de este formulario, los Directores Generales de Administración ordenarán a la Tesorería de la Dirección de Administración, atienda los pagos que se detallan y que corresponden a Bienes y Servicios No Personales y Bienes de Capital.

Se confeccionará en original y tres copias. El original se agregará al expediente, una copia se archivará en la Dirección General de Administración emitente, otra se destinará al Centro de Procesamiento Electrónico de Datos (con previa intervención de Contaduría General) y la restante a Contaduría General.

En el encabezamiento se indicará la Dirección General de Administración emitente y el número de Orden de Pago Directa. Este número será correlativo para todo tipo de Orden de Pago. Se consignará luego el ejercicio, número de expediente a que corresponde el trámite, el número de Decreto o Resolución de la que es consecuencia, (tachándose lo que no corresponda), fecha de ese día positivo y Área del cual emana. También se consignará la fecha de la Orden de Pago y su financiamiento, según sea por Rentas Generales (marcar con x) u otros Recursos (señalar su nombre).

En "Nombre" se consignará el correspondiente a quién o quienes corresponda el cargo de cuentas, si no existiera, por tratarse de pagos directos a proveedores se dejará en blanco.

Luego se dejará constancia del importe total en letras y números y la imputación correspondiente. Para el llenado de los datos de imputación se estará a las instrucciones dadas para los mismos efectos en Formulario 01. Corresponderá totalizar la columna "Importes" y si alcanzará más de una hoja, se totalizará por documento y por hoja.

Seguidamente se hará referencia al número de compromiso (Formulario 01).

Luego se especificará el nombre o razón social del acreedor y el concepto del pago. También se consignará la fecha de vencimiento si la hubiere, la tasa de descuento si así se hubiere pactado u ofrecido y tiempo en que se puede practicar el mismo y el importe a pagar.

En la columna "Fecha de conformación de factura" se indicará ésta, los efectos de determinar el tiempo que media entre la recepción conforma de los bienes, servicios, etc. y la emisión de la Orden de Pago correspondiente. Se deja aclarado de que en este mismo recuadro se hará en los casos que correspondan, el detalle de las retenciones y/o deducciones que sufra la Orden de Pago.

El dorso del formulario, está destinado para uso de la Tesorería donde se consignarán los pagos totales o a cuenta con todos los datos que el mismo requiere.

ANVERSO

ORDEN DE PAGO DIRECTA DE TRABAJOS PUBLICOS N°

EJERCICIO	EXPEДИENTE N°	DECRETO O RESOL. (1)	FECHA	AREA	FECHA EMISION

FINANCIAMIENTO	
RENTAS GRAVES	OTROS RECURSOS

Nombre (cargo de cuenta)

Importe en letras:

NUMEROS

Imputación

N° DE CUEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	DT	IMPORTE
1								
2								
3								

FORMATO A-1 FORMULARIO N°

se aplicara al pago de

Referencia Compromiso N°

Nombre y/o Concepto	VENCIMIENTO	FECHA CON FORMACION DE FACTURA	DESCUENTO		IMPORTE
			%	TIEMPO	

... QUE NO CORRESPONDA

Firma  
Director de Administración

*[Handwritten signature]*



COMANDO EN JEFE EJECUTIVO  
PROVINCIAL

REVERSO

autorizado Cumplase:

Autoridad: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

Comisión N° _____			CONTABILIDAD DE CARGOS			
Contabilidad Central _____		Fecha _____	N°	Fecha	Importe	Firma
Intervino _____		Firma _____				
registrado en	Fecha	Firma				
Contabilidad Patrimonial						
Contabilidad Analítica presupuestaria						
Contabilidad Analítica de Trabajos Públicos						

ENDOSO

Paguese a la Orden de:

La cantidad de Australes:

De la Orden de Pago correspondiente a: \_\_\_\_\_

cedido por \_\_\_\_\_

Conforme a la comunicación de cesión de Crédito de fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

TESORERIA GENERAL

Nombre	Cheque N°	Fecha	Pago	Saldo	Recibi Conforme

Observaciones:

Cumplida en \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO

Se rinde Cuentas

DIA	MES	AÑO



FORMULARIO 02

ORDEN DE PAGO DIRECTO - TRABAJOS PUBLICOS

El presente formulario será utilizado por las distintas Direcciones de Administración para solicitar los pagos de Certificaciones y Gastos correspondientes a las partidas de Trabajos Públicos. Para su llenado, en el anverso se tendrá a las instrucciones dadas para el formulario número 02, Orden de Pago Directa. En el reverso, el primer recuadro está destinado para la firma del <sup>Comandante</sup> cónsul por parte de la Autoridad competente, el siguiente para Contaduría General, quien efectuará las registraciones que a ella le compete, el tercer recuadro para dejar constancia de los endosos de las cesiones de créditos en caso que los hubiere, el cuadro siguiente para uso de la Tesorería General, donde consignará los pagos totales o a cuenta, con todos los datos que el rayado requiera.

En Observaciones irán todas aquellas aclaraciones que sean necesarias. Ejemplo: Cuando el beneficiario de la Orden de Pago acepte el pago con reserva.

Se confeccionará en original y <sup>Cuatro</sup> tres copias, el original se adjuntará al Expediente, una copia para C.P.D.; otra para la Dirección de Administración y la restante para Contaduría General.

④ *Cuando pago de haberá en el reverso de la Tesorería General de la Vice*

4

2

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA

ANVERSO

Compromiso N°

EJERCICIO	EXPEDIENTE	FECHA LIBRAMIENTO

ORDEN DE PAGO DE SUELDO N°

Nombre cargo de cuenta)

Importe en letras

Numeros

N° DE ORDEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	DT	IMPORTE	DENOMINACION
2									
3									
4									
5									
Total/Subtotal									Total del Folio

CONCEPTO	IMPORTE

RENTAS GENERALES	OTROS RECURSOS

DECRETO RESOLUCION	FECHA	AREA

-----  
FIRMA

REVERSO

TESORERIA

NOMBRE	Cheque N°	Fecha	Pago	Saldo	Recibi Conforme

Cumplimentada

DIA	MES	AÑO

Se rinde Cuentas

DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Jefe Tesoreria

10.8.

30  
12



21

GER EJECUTIVO  
PROVINCIAL

FORMULARIO 03

ORDEN DE PAGO DE SUELDOS

A los efectos de facilitar el trámite y por no adecuarse la Orden de Pago Directo (Formulario 02), en su diseño a las necesidades de pago de sueldos, se ha procedido a dar un diseño especial al anverso del formulario.

En el encabezamiento se indicará la Dirección General de Administración emitente con su código correspondiente, y si fuera necesario para su individualización la Repartición a que está destinada, expresándose igualmente el mes o concepto de libramiento.

Tal como se señalara en las instrucciones para el Formulario 01 *es el mismo* documento servirá a los fines de formalizar contablemente el compromiso. A esos efectos se consignará el número correspondiente como si se tratara de un compromiso más.

El número de la Orden de Pago será correlativo con la Orden de Pago *de lista*

*Dada* la naturaleza de este tipo de gastos la Afectación Preventiva a criterio del Director General de Administración en cuanto a las necesidades de su registración, destacándose sin embargo que la responsabilidad en el uso de los créditos presupuestarios dentro de las asignaciones legales, *sub*

Se dejará indicado además el Ejercicio, número de expediente, fecha de libramiento, a quien se le efectúa el cargo y el importe en letras y número. En cuanto al llenado de la parte relativa a Imputación se estará a las instrucciones dadas para el Formulario 01, teniendo en cuenta la desagregación en la columna de detalle (DT), los códigos del presupuesto que integran la partida principal (PR), Personal.

Se destaca la necesidad de totalizar importes por documentos y por folio.

La distribución de lo Ordenado Pagar es la misma utilizada hasta el presente, vale decir con indicación del importe a entregar a la Tesorería de la Dirección de Administración y el correspondiente a los importes en concepto de Aportes, contribuciones y/o Retenciones. El total de esta distribución debe ser coincidente con el total de lo Ordenado a Pagar.

El financiamiento permitirá conocer si lo Ordenado Pagar se atenderá con Rentas Generales (marcar con x) o bien con Otros Recursos, en este último caso deberá dejarse expresado en nombre o denominación; si correspondiera se consignará por último el instrumento que autoriza el gasto con expresión de fecha su emisión y el área por el que se expide.

5701

VERSO

Compromiso N°

CONCEPCION	EXPEDIENTE	FECHA LIBRAMIENTO

ORDEN DE PAGO DE SUELDOS TRABAJOS PUBLICOS N°

Nombre (cargo de cuenta)

Importe en letras

Números

FORMULARIO N° 10 A 4

N° DE ORDEN	ASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	OT	IMPORTE	DENOMINACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Total/Subtotal									Total del Folio

CONCEPTO	IMPORTE

FINANCIAMIENTO

RENTAS GENERALES	OTROS RECURSOS

DE ACUERDO A:

DECRETO O RESOLUCION	FECHA	AREA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

380



Autorizado Cumplase: \_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

CONTABILIDAD GENERAL DE LA PROVINCIA

Intervención N° _____			CONTABILIDAD DE CARGO			
Contabilidad Central _____ Fecha _____			N°	Fecha	Importe	Firma
Inventario _____ Firma _____						

TESORERIA

Registrado en:	Fecha	Firma				
Contabilidad Patrimonial						
Contabilidad Analítica Presupuestaria						
Contabilidad Analítica de Trabajos Públicos						

Nombre	Cheque N°	Fecha	Pago	Saldo	Recibi Conforme

Se rinde Cuentas

DIA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
Jefe de Tesoreria

080

SECRET  
INDIAL

FORMULARIO 03

ORDEN DE PAGO SUELDOS - TRABAJOS PUBLICOS

El presente formulario será utilizado por las distintas Direcciones de Administración para solicitar el pago de los sueldos correspondientes al Personal incorporado en las partidas de Trabajos Públicos, para su llenado en el anverso se tendrá a las instrucciones dadas para el formulario 03 de Pago de Sueldos.

En el reverso del formulario al primer recuadro está destinado para la firma del cónyuge por parte de la Autoridad competente, el siguiente para Contaduría General quien efectuará las registraciones que a ella le compete, y los dos restantes, para uso de la Tesorería General donde se consignarán los pagos totales o a cuenta con todos los datos que el rayado requiera.

Se confeccionará en original y tres copias, el original se adjuntará al expediente, una copia para C.P.D.; otro para la Dirección de Administración y la restante para Contaduría General.

25

M. J. O. P.

180

*[Handwritten signature]*

*Comando de Tránsito*

EJECUCION DE PRESUPUESTO

*1 Perú x la Nacional*

Fecha:

Hoja:

Tesorería: *del P. N. o. S. (C. 4. P.)*

Egresos correspondientes al:

Nº DE ORDEN	ORDEN DE ENTREGA DE PAGO Nº	ORDEN Nº	REND. IMP.		IRANSE ENTRE CTAS.	DIF. IMP. APORTE	DEVOL. DE IMP. P. N. O.	RES. PAS.	OT. AÑOS ANTER.	EJERC. PRES.	CODIGO Nº	IMPORTE	COMPROBAN. Nº	CHEQUE Nº	CONCEPTO	
			RETENC.	EMB.												
1																
2									<i>esta</i>							
3									<i>Colonia</i>							
4									<i>o para</i>							
5									<i>de abli</i>							
6									<i>para</i>							
7									<i>Trasmi</i>							
8									<i>Sol</i>							
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																

OYS - FORMATO A1 - FORMULARIO Nº 10

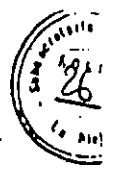
*[Handwritten signature]*

control

tesorero

GOBIERNO EJECUTIVO PROVINCIAL

*Quilón*





SECRETARÍA EJECUTIVA  
FINANCIAL

FORMULARIO N° 10

EJECUCION DE PRESUPUESTO

El presente formulario será utilizado por la Tesorería de las Direcciones de Administración y Tesorería General para informar el detalle de egresos por estas realizadas.

Se confeccionará por original y dos copias, el original para el C.P.D., una copia para Contaduría General y la restante se archivará en la unidad emite.

Para su llenado se identificará la Unidad de Trabajo emitente con su código correspondiente, fecha de emisión del formulario, número de hoja en el caso que se utilice más de una y en período la fecha a la que corresponde la información.

Luego se procederá a completar los datos que requiera el llenado del formulario referido a dichos egresos, en la Columna de Orden de Entrega N° se consignará el número que correspondiera a la Orden de Entrega de Fondo Permanente, o sea que únicamente será llenado por la Tesorería de las Direcciones de Administración en las cuales se utiliza este Sistema.

Luego se consignará el N° de Orden de Pago que corresponda.

Las demas columnas estan referidas a datos que corresponde a cada uno de las Ordenes de Pago. Ejemplo Retenciones de Impuestos, Embargos, transferencias entre cuentas, diferencia de aportes, devolución de aportes, y si está referido a Residuos Pasivos.

Se indicará además si dichos pagos estan referidos a obligaciones del Tesoro de años anteriores o del ejercicio presente, en la columna de códigos irá el correspondiente a la Dirección de Administración emitente de la Orden de Pago, el importe, número de comprobantes y número de cheque; indicando-se el concepto de dicho pago.

308

REFUERZO DE  
PARTIDAS

Nº

VERBO:

EJERCICIO	EXPEDIENTE

DECRETO RESOL. (III)	FECHA	AREA

FECHA EMISI

FINANCIAMIENTO

RENTAS GRAVES	OTROS RECUR.

Concepto:

Importe en letras:

Importe:

ORDEN	CENTRO	PROGRAM. SUBPROG.	ACTIVIDAD PROYECTO	PR	PA	SP	DT	IMPORTE	
								Aumento	Disminución
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TOTAL / SUBTOTAL									

OYS - FORMARIO AL - FORMULARIO N° 22

INDICAR LO QUE NO CORRESPONDE

FIRMA DIRECTOR ADMINISTRACION

FORMULARIO N° 22

REFUERZO DE PARTIDA

Este formulario será utilizado por las distintas Direcciones de Administración para informar al Centro de Procesamiento de Datos; de las modificaciones presupuestarias que se vayan produciendo en el Ejercicio.

Se confeccionará un original y dos copias, el original para el C.P. Intervención de Contaduría, una copia se archivará en la Dirección de Administración y la restante para Contaduría General.

En este formulario se volcarán los datos que surjan de la Norma Legal que autorice la modificación presupuestaria.

En su encabezamiento se colocará el nombre y la codificación correspondiente a la Dirección emitente, número correlativo de emisión y los datos correspondientes a: Ejercicio, Expediente y Norma Legal de autorización, como así también el financiamiento, marcando con una cruz si corresponde a Rentas Generales o consignando el nombre si se tratara de otros recursos.

En concepto se colocará el motivo de la modificación presupuestaria y el nombre de la/s partidas que se modifican.

Luego se colocará el importe del refuerzo en letras y números.

En el cuadro siguiente se detallará la imputación de las partidas que se modifican consignando en las columnas de importes el aumento y la disminución de las mismas.

ORDEN DE ENTREGA DE FONDOS PERMANENTES N°

EJERCICIO	FINANCIAMIENTO	
	RENTAS GUALES	OTROS RECURSOS

Nombre (cargo de cuenta)

Concepto:

Importe: Importe

Inputación

CASIENTO	PROGRAMA O SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	PR	PA	SP	DT	IMPORTE

Firma  
Director de Administración

Nombre	Cheque N°	Fecha	Pago	Saldo	Recibi Conforme

780



FORMULARIO N° 15

ORDEN DE ENTREGA DE FONDOS PERMANENTES

El presente formulario será utilizado por las distintas Direcciones de Administración para la provisión de fondos permanentes a los programas o subprogramas a su cargo que así lo requieran.

Se confeccionará en original y copia; el original se entregará a la Unidad de organización receptora y la copia se archivará en la Dirección de Administración.

Para su llenado se indicará en el encabezamiento el nombre y código de la Dirección de Administración emitente el número de orden de entrega de fondos que se llevará en forma correlativa, indicando también, ejercicio y tipo de financiamiento marcando con x si corresponde a Rentas Generales o consignando el nombre si se tratara de Otros Recursos. Luego nombre (cargo de cuenta) Se indicará el nombre del responsable al cual se le entregarán los fondos y el concepto para lo cual se libra la Orden de Entrega; importe en letras y números. Seguidamente se consignará la imputación correspondiente de acuerdo a las instrucciones dadas para el Formulario N° 01 -Documento de Contabilidad-

El cuadro siguiente será utilizado por la Tesorería de la Dirección de Administración, para detallar los pagos totales o a cuenta con los datos que el rayado requiere.



- en el interior - de una deuda en favor  
personal -



AL DIRECTIVO  
GENERAL

RENDICION DE CUENTAS N°

Resumen de Gastos correspondientes  
a Fondos permanentes y Compras  
Directas.

EJERCICIO	EXPEDIENTE	FECHA

Comprometido

Ordenado Pagar

Pagado

N° DE ORDEN	ASUNTO	PROGRAMA O SUBPRO- GRAMA	ACTIVIDAD O PROYECTO	CÓDIGOS				MORTE	DENOMINACION
				PR	PA	SP	DT		
Total/Subtotal									Total del Folio

Registrado:

Firma  
Director de Administracion



32

COMPTROLLER  
GENERAL

FORMULARIO N° 12

RENDICION DE CUENTAS

(Resumen de gastos correspondiente Fondo Permanente y Compras Directas)

*El pte* Este formulario será utilizado por las distintas Direcciones para los fines de resumir los gastos correspondientes a Fondos Permanentes (rendidos por las distintas reparticiones que lo utilizan) como así también informar el detalle de las Compras Directas efectuadas por ellas, por que están autorizados los Directores.

*Se confecciona* Se confeccionará en original y dos copias; el original para la C.P. se archivará en la Dirección de Administración y la restante para la cuenta general.

*Ya referenciar* En el formulario se identificará el nombre y código de la Dirección correspondiente de Rendición de Cuentas que se envía, se hará referencia al Ejercicio de que se trate; expediente si es que hubiera, la fecha de emisión del formulario, se indicará además las tres etapas del gasto cumplidas, luego se detallará la imputación conforme lo indicado para el formulario del Documento de Contabilidad, aclarándose en la columna de denominación el concepto a que corresponde cada uno de los importes. (Forma Permanente y Compras Directas).